

بسم الله الرحمن الرحيم



لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



اعتمدت اللائحة من مجلس الإدارة

اجتماع رقم : ١

لعام : ٢٠١٩

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها.
٩. وضع موجهاً ومعايير عامة للاستثمارات.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/ المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١٣. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك

أولاً: صلاحيات المدير التنفيذي:

أ - الصلاحيات الإدارية :

- الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي .
- اعتماد الخطط والبرامج التنفيذية للجمعية.
- اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية.
- الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها.
- الاعتماد النهائي لجميع اصدارات الجمعية قبل طباعتها.

ب - الصلاحيات المالية :

- إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة .
- الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف التي لا تزيد مبلغها ١٠,٠٠٠ ريال سعودي.
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية التي تزيد مبالغها عن ١٠,٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية.
- اعتماد إصدار الشيكات وأوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة.
- اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين.

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (199)

ج - الصلاحيات الفنية :

- الإشراف العام على تنفيذ مختلف البرامج المتعلقة بالجمعية.
- الإشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية وأقسامها.
- الاطلاع على التقارير الشهرية الفنية لإدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها .
- الإشراف على أداء مديري الإدارة الإدارية والفنية.
- الموافقة النهائية على تعيين المديرين والعاملين وفق اللوائح المنظمة.
- الإشراف العام الموقع الالكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية.

مصفوفة الصلاحيات:

ولقد رُتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها ، وفيما يلي تعريفا لكل مستوى منها وفق الآتي :

يُعد :-	يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك بناءً على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه.
يقترح :-	يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب ، ومن ثم إعداد اقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى.
يوصي :-	يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى موثوقية الاقتراح المرفوع إليه وبناءً على ذلك ، يرفع توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى .
يعتمد :-	يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة ، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حيثيات ، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.
ينفذ / يشرف على التنفيذ	صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.

ثقة المحسنين .. وأمل المحتاجين

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (199)

برالحرية

١- الصلاحيات الإدارية العليا :-

م	البند			صاحب الصلاحية	
	الإجراء			المدير التنفيذي	مجلس الإدارة الجمعية العمومية
١	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها				تعتمد
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها			يوصي	تعتمد
٣	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى			يوصي	تعتمد
٤	التصديق على تقرير مراجعة الحسابات الخارجية على الموازنة والحساب الختامي			يوصي	تعتمد
٥	الموازنة التقديرية			يعتمد	تعتمد
٦	الموازنة الختامية			يُعد	يوصي
٧	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة			يُعد	
٨	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية			يُعد	يعتمد
٩	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه			يوصي	يوصي
١٠	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات			يوصي	يعتمد
١١	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية .			يُعد	يعتمد
١٢	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية			يُعد	يعتمد
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تطلبها حاجة العمل			يُعد	يعتمد
١٥	البت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية			يرفع	يعتمد
١٦	افتتاح فروع الجمعية			يُعد	يوصي
١٧	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله			يوصي	تعتمد

٢- صلاحيات الهيكل التنظيمي :-

م	البند		صاحب الصلاحية	
	الإجراء		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	الهيكل التنظيمي (مستوى الإدارة فما فوق)		يوصي	يعتمد
٢	الهيكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فما دونه)		يوصي	يعتمد
٣	تصنيف وترتيب الوظائف المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها		يوصي	

٣- صلاحيات إعداد الأنظمة واللوائح المالية

م	البند		صاحب الصلاحية	
	الإجراء		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١	السياسات واللوائح المالية		يوصي	يعتمد
٢	الإجراءات المالية		يوصي	يعتمد
٣	تقارير دورية عن الوضع المالي للجمعية		يوصي	

٤- صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب

م	البند		صاحب الصلاحية	
	الإجراء		تنمية الموارد المالية	المدير التنفيذي
١	لائحة تنظيم العمل		يعد	يوصي
٢	سلم الرواتب والمكافآت		يعد	يوصي
٣	إجراءات شؤون الموظفين		يعد	يعتمد
٤	نماذج شؤون الموظفين		يعد	يعتمد

٥- صلاحيات الموارد البشرية

م	البند		صاحب الصلاحية	
	الإجراء		الموارد البشرية	المدير التنفيذي مجلس الإدارة
١	التعيين لشغل الوظائف		يُعد	يعتمد
٢	الاعلان عن الوظائف الشاغرة		يُعد	يعتمد
٣	تشكيل لجنة لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف		يُعد	يوصي
٤	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين		يوصي	يعتمد
٥	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل			يعتمد
٦	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة		يوصي	يعتمد
٧	انتداب داخل المملكة : المدير التنفيذي		يعتمد	يعتمد
٨	انتداب داخل المملكة : جميع الموظفين		يعتمد	يعتمد
٩	انتداب خارج المملكة : المدير التنفيذي		يعتمد	يعتمد
١٠	انتداب خارج المملكة : جميع الموظفين		يعتمد	يعتمد
١١	النقل ١ - من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة ٢ - من إدارة إلى إدارة آخر داخل الإدارة ٣ - من وظيفة نوعية إلى أخرى		يعتمد	يعتمد
			يعتمد	يعتمد
			يوصي	يعتمد
				يعتمد
١٢	التعاقد مع الخبراء			يوصي
١٣	بدل طبيعة عمل لبعض الوظائف			يعتمد
١٤	بدل ندرة			يعتمد
١٥	المكافأة التشجيعية بحد أقصى \راتب شهر واحد		يوصي	يعتمد
١٦	المكافأة التشجيعية التي تزيد عن / راتب شهر واحد		يوصي	يوافق
١٧	التكليف بالعمل			يعتمد
١٨	التمديد بعد بلوغ سن ٦٠		يُعد	يوصي

م	البند			صاحب الصلاحية	
	الإجراء			المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٩	الإجازات:- ١ - الإجازة الاستثنائية			يوصي	يعتمد
	٢ - الإجازة السنوية			يوصي	يعتمد
	٣ - إجازة أداء الحج			يوصي	يعتمد
	٤ - الإجازة المرضية			يوصي	يعتمد
٢٠	تقويم الأداء الوظيفي			يعتمد	
٢١	التحقيق:- ١ - الإحالة إلى التحقيق			يعتمد	
	٢ - تشكيل لجنة التحقيق			يعتمد	
٢٢	توقيع الجزاءات			يعتمد	يعتمد
٢٣	التدريب ١ - خطط وبرامج التدريب السنوية			يوصي	يعتمد
	٢ - البرامج التدريبية التي تنظم لمنسوبي الجمعية			يوصي	يعتمد

٦- صلاحيات توقيع الشيكات

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم (199)

م	البند			صاحب الصلاحية	
	الإجراء			رئيس مجلس الإدارة	نائب الرئيس
١	التوقيع على الشيكات لجميع المبالغ			يوقع بالاعتماد	يوقع بالاعتماد

٧- صلاحيات لجنة الاستثمار

م	البند				صاحب الصلاحية	
	الإجراء				المجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة				يوصي	يوصي
٢	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار				يوصي	يعتمد
٣	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية				يوصي	يعتمد

٨- صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة

م	البند				صاحب الصلاحية	
	الإجراء				المجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١	منافسات قيمتها من ١٠ مليون الى ٢٠ مليون ريال				يوصي	يعتمد
٢	منافسات قيمتها لا تزيد عن ١٠ مليون ريال				يعتمد	يعتمد

٩- صلاحيات الشراء المباشر

م	البند				صاحب الصلاحية	
	الإجراء				مدير الشؤون المالية	المجلس الإدارة
١	التأمين المباشر بما لا يزيد عن مائة ألف ريال				يوصي	يعتمد
٢	عقود الايجار التي قيمتها من (٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال				يوصي	يعتمد
٣	عقود الايجار التي تزيد قيمتها على (٥٠٠,٠٠٠) إلى (٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال				يوصي	يعتمد
٤	عقود الايجار التي لا تتجاوز قيمتها عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال				يوصي	يعتمد

١٠-النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة

م	البند	الصلاحية
١	الاعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخططها	المدير التنفيذي
٢	التصريح لوسائل الإعلام	المدير التنفيذي
٣	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	المدير التنفيذي
٤	الاشتراك في الصحف	المدير التنفيذي
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من داخل المملكة	المدير التنفيذي
٦	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية من خارج المملكة	بطلب من مركز التنمية

١١- توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية
١	توقيع الخطابات الموجهة لخدام الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد ..	رئيس مجلس الإدارة
٢	أصحاب السمو الملكي الأمراء ومعالي الوزراء.	رئيس مجلس الإدارة
٣	توقيع الخطابات الموجهة لأصحاب السعادة وكلاء الوزارات وأمناء الجهة المماثلة.	رئيس مجلس الإدارة
٤	توقيع الخطابات الموجهة للمديرين العاميين ومديري الشركات والبنوك. تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (199)	المدير التنفيذي
٥	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأكثر من (١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي
٦	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بمبلغ (١٠٠,٠٠٠ لغاية ١,٠٠٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي
٧	توقيع خطابات الشكر للمتبرعين بأقل من (١٠٠,٠٠٠) ريال	المدير التنفيذي
٨	توقيع الخطابات الموجهة لمدير مكتب العمل والتنمية الاجتماعية بالمحافظة.	المدير التنفيذي

١٢- التخطاطب داخلأ:

م	الوظيفة	مستوى التخطاطب
١	رئيس مجلس الإدارة	يتخطاطب مع رئيس اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي
٢	رئيس اللجنة التنفيذية	يتخطاطب مع المدير التنفيذي
٣	المدير التنفيذي	يتخطاطب مع مديري الإدارات المتعددة بالإدارة التنفيذية
٤	مدير الإدارة	يتخطاطب مع مديري الإدارات الأخرى وكذلك رؤساء الأقسام التابعين له
٥	رئيس قسم	يتخطاطب مع بقية الأقسام في الإدارة التابع لها وما دون
٦	بقية الموظفين	يتخطاطب مع رئيسه المباشر

